

**Könyvtár és Művelődési Ház**  
**2490 Pusztaszabolcs**  
**Adonyi u. 12.**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Jóváhagyta:  
Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
452/2018. (XII.19.) számú határozatával

## Tartalomjegyzék

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>Bevezetés</b>   | <b>3. oldal</b>  |
| <b>1. Az intézmény alapadatai</b>  | <b>3. oldal</b>  |
| <b>2. Az intézmény meghatározása</b>   | <b>3. oldal</b>  |
| 2.1. <i>Ellátandó kormányzati funkciók</i>   | 3. oldal         |
| 2.2. <i>Az intézmény vezetőjének megbízási rendje, foglalkoztatottjainak jogviszonya</i> | 4. oldal         |
| 2.3. <i>A feladat ellátását szolgáló vagyon</i>  | 4. oldal         |
| 2.4. <i>A vagyon feletti rendelkezés joga</i>  | 4. oldal         |
| 2.5. <i>Az intézmény gazdálkodási jogköre</i>  | 4. oldal         |
| <b>3. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje</b>                          | <b>5. oldal</b>  |
| 3.1. <i>Az intézmény szervezete</i>  | 5. oldal         |
| 3.2. <i>Az intézmény működési rendje</i>   | 5. oldal         |
| 3.3. <i>Munkaértekezlet</i>  | 6. oldal         |
| 3.4. <i>Összmunkatársi értekezlet</i>  | 6. oldal         |
| 3.5. <i>Heti nyitvatartási idő</i>   | 6. oldal         |
| 3.6. <i>Éves munkaterv</i>   | 7. oldal         |
| 3.7. <i>Az intézmény együttműködése más szervekkel, intézményekkel</i>                   | 7. oldal         |
| <b>4. A munkavégzés általános szabályai</b>  | <b>8. oldal</b>  |
| 4.1. <i>Munkáltatói jogok gyakorlása</i>   | 8. oldal         |
| 4.2. <i>Az intézményvezető joga, kötelezettségei</i>                                     | 8. oldal         |
| 4.3. <i>Az intézménynél alkalmazott munkatársak kötelességei és jogai</i>                | 8. oldal         |
| 4.4. <i>Döntési rend</i>   | 9. oldal         |
| 4.5. <i>Utasítási jog, fegyelmi rend</i>   | 9. oldal         |
| 4.6. <i>A munkavédelem rendje</i>  | 9. oldal         |
| 4.7. <i>Aláírási jog</i>   | 9. oldal         |
| 4.8. <i>Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség</i>                                       | 9. oldal         |
| <b>5. Az ellenőrzés rendje</b>   | <b>10. oldal</b> |
| 5.1. <i>A vezetői ellenőrzés</i>   | 10. oldal        |
| 5.2. <i>A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése</i>                          | 10. oldal        |
| 5.3. <i>A külső ellenőrzés</i>   | 10. oldal        |
| <b>6. Munkaköri feladatok</b>  | <b>10. oldal</b> |
| 6.1. <i>Az intézményvezető munkaköri feladatai</i>                                       | 10. oldal        |
| 6.2. <i>A szakalkalmazottak munkaköri feladatai</i>                                      | <b>11. oldal</b> |
| 6.3. <i>Munkaidő</i>   | 13. oldal        |
| 6.4. <i>Szabadság</i>  | 13. oldal        |
| 6.5. <i>A helyettesítés rendje</i>   | 13. oldal        |
| 6.6. <i>Munkakörök átadása</i>   | 14. oldal        |
| 6.7. <i>Az intézmény dolgozóinak továbbképzési rendje</i>                                | 14. oldal        |
| 6.8. <i>A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése</i>                      | 14. oldal        |
| 6.9. <i>Kártérítési kötelezettség</i>  | 14. oldal        |
| 6.10. <i>Az intézmény ügyiratkezelése</i>  | 15. oldal        |
| 6.11. <i>Bélyegzők használata, kezelése</i>  | 15. oldal        |
| <b>7. A gazdálkodás rendje</b>   | <b>15. oldal</b> |
| 7.1. <i>Bankszámla feletti rendelkezés</i>   | 16. oldal        |
| 7.2. <i>A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gazdálkodásának rendje</i>                | 16. oldal        |
| 7.3. <i>Az intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje</i>                   | 16. oldal        |
| <b>8. Kommunikáció és titokvédelem</b>   | <b>16. oldal</b> |
| 8.1. <i>Vezetékes telefonok</i>  | 16. oldal        |
| 8.2. <i>Mobil telefonok</i>  | 16. oldal        |
| 8.3. <i>Az internet használata</i>   | 17. oldal        |
| 8.4. <i>Biztonságtechnika, tűz- és munkavédelem</i>                                      | 17. oldal        |
| 8.5. <i>Hivatali titok</i>   | 17. oldal        |
| 8.6. <i>Tájékoztatás külső szervek, szervezetek részére</i>                              | 18. oldal        |
| 8.7. <i>Kapcsolat a Médiával</i>   | 18. oldal        |
| 8.8. <i>A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje</i>            | 18. oldal        |
| 8.9. <i>Egyéb szabályok</i>  | 19. oldal        |
| <b>9. Záró rendelkezések</b>   | <b>19. oldal</b> |
| 9.1. <i>Az SZMSZ felülvizsgálata</i>   | 19. oldal        |
| 9.2. <i>Hatálybalépés</i>  | 19. oldal        |

## Bevezetés

A Könyvtár és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, módosított 1997. évi CXL. törvény, valamint a Magyarországi helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján készült, amely meghatározza az alábbiakat:

Az önkormányzat, mint fenntartó, amely közösségi színteret, illetve közművelődési-nyilvános könyvtári intézményt tart fenn, meghatározza tevékenységét, kiadja az általa fenntartott intézmény alapító okiratát, jóváhagyja a szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését.

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, az intézmény dolgozóira, az intézményben működő szervezetekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre a közöttük, illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint.

Az intézmény létrehozásáról Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 125/2018. (IV. 25.) Kt. sz. határozatával döntött.

### 1. Az intézmény alapadatai:

- |     |  |  |
|-----|--|--|
| 1.  | <b>Alapító okirat kelte, száma:</b>    | 1097-5/2018  |
| 2.  | <b>Az intézmény neve:</b>              | Könyvtár és Művelődési Ház                               |
|     | <b>Székhelye:</b>                      | 2490 Pusztaszabolcs, Adonyi út 12.                       |
| 3.  | <b>Az intézmény alapítója:</b>         | Pusztaszabolcs Város Önkormányzat<br>Képviselő-testülete |
|     | <b>Székhelye:</b>                      | 2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 2.                      |
| 4.  | <b>Az intézmény fenntartója:</b>       | Pusztaszabolcs Város Önkormányzat                        |
|     | <b>Székhelye:</b>                      | 2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 2.                      |
| 5.  | <b>Az intézmény irányító szerve:</b>   | Pusztaszabolcs Város Önkormányzat<br>Képviselő-testülete |
|     | <b>Székhelye:</b>                      | 2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 2.                      |
| 6.  | <b>Az intézmény működési területe:</b> | Pusztaszabolcs város közigazgatási területe              |
| 7.  | <b>Az intézmény bankszámlaszáma:</b>   | 11736037-16701762  |
| 8.  | <b>Az intézmény adószáma:</b>          | 16701762-1-07  |
| 9.  | <b>Törzskönyvi azonosító száma:</b>    | 639163   |
| 10. | <b>Statisztikai számjele:</b>          | 16701762-9101-322-07                                     |

### 2. Az intézmény meghatározása

A Könyvtár és Művelődési Ház közszolgáltató költségvetési intézmény, közfeladata: közművelődési és könyvtári tevékenység. Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Könyvtár és Művelődési Ház feladatait alapító okiratban fogadta el:

**A művelődési ház alaptevékenysége:** a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismerése, a helyi művelődési szokások gondozása, a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása, a helyi ismeretterjesztő, amatőr, alkotó művelődő közösségek, klubok, önszerveződő csoportok tevékenységének támogatása. Helyszínt biztosít a településen tevékenykedő civil szervezeteknek, művészeti együtteseknek,

valamint egyéb művelődési szerveződéseknek. Feladata a városi rendezvények szervezése és lebonyolítása. Részt vesz az Önkormányzat által vállalt közművelődési feladatok ellátásában. A **könyvtár alaptevékenysége**: a gyűjtemény és szolgáltatásai helyi igényeknek megfelelő alakítása, folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása. Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól, szolgáltatásairól. Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét. Közhasznú információs szolgáltatást nyújt, helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.

### **2.1. Ellátandó kormányzati funkciók:**

|        |   |
|--------|---|
| 013350 | Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 016080 | Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények                      |
| 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása                    |
| 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme                  |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások  |
| 082091 | Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése      |
| 082092 | Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| 082093 | Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek  |
| 082094 | Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés                |
| 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás                                     |

### **2.2. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje, foglalkoztatottjainak jogviszonya:**

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg határozott időre, legfeljebb 5 évre a jogszabályban előírt képesítési feltételek alapján.

Az intézménynél alkalmazásban álló személyek a Kjt. hatálya alá tartozó közalkalmazotti jogviszonyban állnak.

### **2.3. A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

Ingtatlan: az önkormányzat tulajdonában, az intézmény térítésmentes használatában:

Pusztaszabolcs, Adonyi út 12; hrsz: 958/2.

Ingóság: a gazdasági szervezet szerepét betöltő polgármesteri hivatal vonatkozó számviteli nyilvántartásában szereplő adatok szerint.

### **2.4. A vagyon feletti rendelkezés joga:**

Az intézmény által használt, valamint az intézmény működése során beszerzett vagyontárgyak Pusztaszabolcs Város Önkormányzata tulajdonát képezik. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a közművelődést segítő feladatok ellátásához szabadon használhatja, de azokat el nem idegenítheti, és nem terhelheti meg. A vagyon feletti rendelkezés jogát a költségvetési szerv vezetője az önkormányzat költségvetési rendelete, vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelete, valamint az ide vonatkozó hatályos jogszabályok szerint gyakorolja.

### **2.5. Az intézmény gazdálkodási jogköre:**

Az intézmény önálló jogi személyként működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű.

Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait Pusztaszabolcs Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő-testülete 240/2018. (VIII. 29.) határozatával elfogadott Munkamegosztási megállapodás alapján.

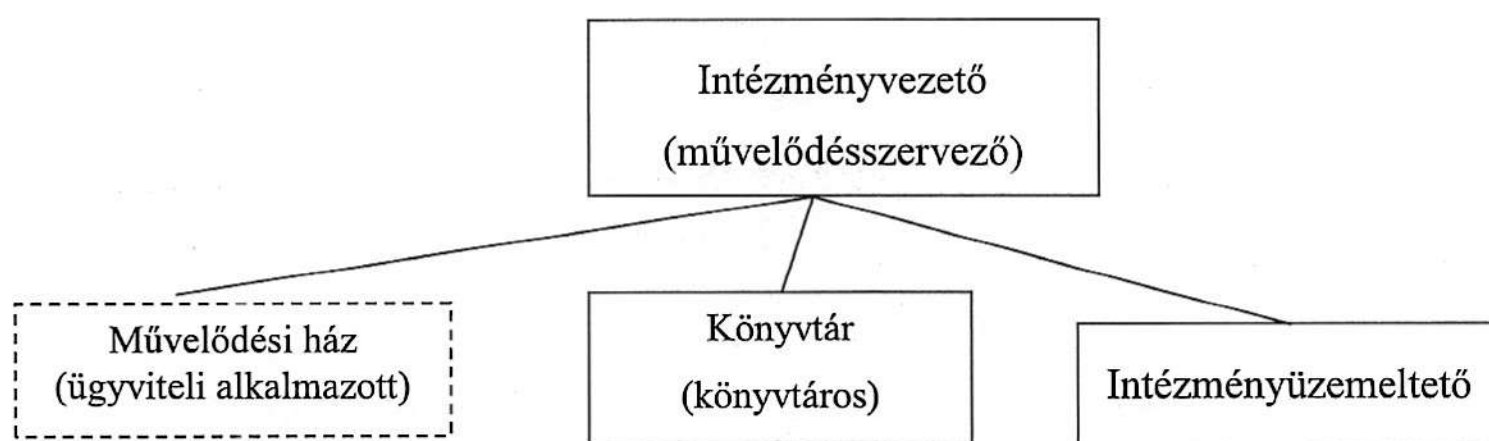
### 3. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje

#### 3.1. Az intézmény szervezete

A Könyvtár és Művelődési Ház önkormányzati fenntartású közintézmény. Kötelező feladatát, mint alap feladatot – életkori megkötöttség nélkül – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szellemében, valamint Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő-testületének a közművelődésről szóló 13/2011. (VII. 4.) rendelete alapján végzi.

Az intézmény szakmai feladatainak ellátása az intézmény szervezeti egységeinek (könyvtár és művelődési ház) együttes munkáján alapul. Az intézmény vezetését a jelen szabályzat, az elfogadott éves munkaterv és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján az intézmény vezetője látja el, akinek hatásköre és felelőssége kiterjed az intézmény egészére.

A Könyvtár és Művelődési Ház szervezeti ábrája:



Az intézmény feladatainak ellátására közalkalmazotti álláshelyen 3 főt alkalmaz, valamint egyszeri megbízási jogviszonyban szerződött speciális feladatokra külső szakembereket. Működése során természetes személyek és civil szervezetek közreműködésére is támaszkodik. Az ügyviteli alkalmazott feladatellátásban jelenleg önkéntes munkavégzéssel, illetve Pusztaszabolcs Város Önkormányzatának közfoglalkoztatottjával történik.

#### 3.2. Az intézmény működési rendje

Az intézményvezető az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, ezen túlmenően a Könyvtár és Művelődési Ház, mint munkaszervezet szakmai, operatív irányítója. Felelős az intézmény működéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a jogszabályok szerinti üzemeltetésért. Vezet és ellenőrzi a művelődési ház és könyvtár tevékenységét, gyakorolja a munkáltatói jogokat, képviseli az intézményt, dönt a belső feladatmegosztásról, szervezi a közművelődési és könyvtári programokat, évente munkatervet állít össze, a rendelkezésre álló költségvetési források alapján alakítja a személyi és tárgyi feltételeket.

A művelődésszervező szakmai feladata: a település termelési és társadalmi életének, a lakók életmódjának elemzése során feltárt művelődési igények kielégítése, a közéleti információk gyűjtése és tájékoztató feltárása. A közösségi élet különféle formáihoz a feltételek biztosítása, ezek folyamatos gondozása. Lehetőségek nyújtása az egyéni alkotótevékenység különféle formái számára. Művelődő kisközösségek (szakkörök, klubok, csoportok) szervezése és működésük biztosítása. Különböző tartalmakat közvetítő művelődési alkalmak kereteinek létrehozása, a közösségek tagjainak szervezése a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez.

A könyvtáros szakmai feladata: a gyűjtőkori szabályzatnak megfelelő, tervszerű állományalakító munka végzése, a dokumentumok nyilvántartásba vétele és azok tartalmi feltárása. Tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálat végzése az olvasói igények kiszolgálása érdekében. A nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségének biztosítása. Teljes körűen gyűjti a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat.

Ügyviteli alkalmazott szakmai feladata: közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik. Feladata a szakmai tevékenység adminisztratív háttérének biztosítása, ügyeleti feladatok ellátása, a tevékenység végzéséhez rendelkezésre álló eszközök célszerű felhasználásának elősegítése.

Az intézményüzemeltető szakmai feladata: közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik. Feladata az intézmény zökkenőmentes működéséhez szükséges üzemeltetési feladatok ellátása, a tevékenység végzéséhez rendelkezésre álló eszközök célszerű felhasználásának elősegítése.

A könyvtárnak és művelődési háznak a munkavégzés során olyan munkakapcsolatot kell kialakítania, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységek szakalkalmazottai minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását.

### **3.3. Munkaértekezlet**

Az intézmény összehangolt működése érdekében az intézményvezető az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, de legalább hetente egyszer értekezletet (egyeztetést) tart az aktuális és konkrét tennivalók áttekintésére. Az értekezletről emlékeztető készül, megjelölve a végrehajtásért felelőst, a végrehajtás határidejét.

### **3.4. Összmunkatársi értekezlet**

Az intézményvezető hívja össze évenként legalább egyszer, illetve szükség szerint. Feladata az intézmény és az egyes dolgozók éves munkájának értékelése és a következő évi feladatok megismertetése.

### **3.5. Heti nyitvatartási idő**

A nyitvatartási idő a helyi hagyományok és igények alapján, az intézmény adottságainak figyelembe vételével és a rendezvényekhez igazodóan került megállapításra.

Művelődési Ház:

Hétfő: Zárva

Kedd: 11.00 - 19.00

Szerda: 11.00 - 19.00

Csütörtök: 10.00 - 18.00

Péntek: 11.00 - 19.00  
Szombat: 10.00 – 18.00  
Vasárnap: zárva  
A művelődési ház heti nyitvatartási ideje: 40 óra

Könyvtár:

Hétfő: zárva  
Kedd: 14.00 - 18.00  
Szerda: 11.00 – 15.30  
Csütörtök: 14.00 - 18.00  
Péntek: 11.00 – 15.30  
Szombat: 10.00 - 13.00  
Vasárnap: zárva  
A könyvtár heti nyitvatartási ideje: 20 óra

Az intézmény egységeinek heti nyitva tartása összhangban van a dolgozók munkaköri leírásában foglalt munkaidő beosztással.

Az intézmény vezetőjének jogában áll a napi nyitva tartást esetenként megváltoztatni. A szabályzatban rögzített heti nyitvatartási idő megváltoztatásáról az intézmény vezetője saját hatáskörben intézkedhet.

### **3.6. Éves munkaterv**

Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni. A munkatervet a fenntartó által előírt feladatok és a munkatársak javaslatainak figyelembe vételével az intézményvezető készíti el, összhangban az éves költségvetési tervvel. Az éves munkaterv összeállításakor javaslatot kér az intézményben működő és a közművelődési tevékenységet segítő szervezetektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását;
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését;
- a feladat végrehajtásának határidejét.

A munkatervet a képviselő-testület hagyja jóvá. Az intézményvezető a munkatervi feladatok végrehajtásáról évente beszámol a képviselő-testület felé. A feladatok végrehajtását az intézmény munkatársai szoros együttműködésben végzik. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### **3.7. Az intézmény együttműködése más szervekkel, intézményekkel:**

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze a lakóhelyi, a megyei és szükség szerint az országos szakmai szervezetekkel.

Együttműködési formák:

- együttműködési megállapodások;
- koordinációs értekezletek;
- kölcsönös képviselet, részvétel testületekben és munkamegbeszéléseken;
- vezetői szintű megbeszélések;
- jelentősebb rendezvények, közművelődési formák közös meghirdetése, lebonyolítása.

Együttműködési megállapodások aláírására az intézményvezető jogosult.

## **4. A munkavégzés általános szabályai**

### **4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása**

- Az intézményvezető feletti egyéb munkáltatói jogkört Pusztaszabolcs Város Polgármestere gyakorolja.
- Az intézmény dolgozói feletti munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja, ami kiterjed különösen a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, a besorolásra és előléptetésre, a szolgálati idő beszámítására, célfeladatok kiírására, a jutalmazásra, a fegyelmi és anyagi felelősségre vonásra.

### **4.2. Az intézményvezető joga, kötelezettségei:**

- az intézményt közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni; a ház ügyeiben – a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban meghatározott keretek között –
- önállóan dönteni;
- az intézmény egészére kiterjedő érvénnyel utasítást kiadni és ellenőrizni;
- minden olyan intézkedést megtenni, amely az intézmény kötelezettségeinek maradéktalan teljesítését, és az ezt gátló akadályok elhárítását, a hiányosságok felszámolását célozza;
- munkáltatói, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási, aláírási és kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézményvezető felelős:

- az intézményi szakszerűség, hatékonyság és gazdaságosság egészéért, a munkavégzés színvonaláért és minőségéért;
- a munka-, baleset-, egészség-, tűz-, állag- és vagyonvédelemért, betartásáért és betartatásáért;
- a szabályszerű gazdálkodási tevékenységért és annak betartatásáért;
- a teljes intézményi szervezet fegyelmezett és előírás szerű működéséért.

### **4.3. Az intézménynél alkalmazott munkatársak kötelességei és jogai**

Minden dolgozót személyes felelősség és kötelezettség terhel:

- feladatainak maradéktalan, a tőle elvárható gondossággal való elvégzéséért, melyet munkaköri leírása személyre szabottan tartalmaz;
- a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismeretéért és betartásáért;
- a tevékenységét érintő információk megfelelő kezeléséért, a szolgálati titok védelméért;
- a munkarend és munkafegyelem, valamint a tűzrendészet, baleset-, környezet-, és vagyonvédelmi előírások betartásáért;
- a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználásáért és az önkormányzati tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartásáért és más, az intézményben munkát vállaló, vagy ide betérő vendégekkel való betartatásáért;
- a szakmai ön- és továbbképzésben való részvételért;
- olyan javaslatok, vagy észlelt hiányosságok feltárásáért, melyek révén a munka hatékonysága és minősége javítható.

Az intézménynél alkalmazásban álló munkatársak jogai:

- az intézmény terveinek és célkitűzéseinek kialakításában és az eredmények értékelésében való részvétel;
- a munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata;

- a munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és felhasználása;
- saját tevékenysége minősítésének, értékelésének megismerése és ehhez vélemény nyilvánítása;
- a vezető figyelmének felhívása, ha valamely belső utasítást helytelennek tart, mely nem mentesíti az érvényes utasítások végrehajtása alól;
- az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre a vezetőtől való válaszadás;
- a jogszabályban előírt, szükséges szakmai továbbképzésen való részvétel.

#### **4.4. Döntési rend**

Az intézmény ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan és egyéni felelősséggel az intézményvezető dönt. Az intézményvezető tartós távolléte esetén halaszthatatlan ügyekben az intézkedési jogkört a helyettesének adja át.

#### **4.5. Utasítási jog, fegyelmi rend**

Az utasítási jogot az intézmény vezetője gyakorolja. Az utasítási rendszer magába foglalja az intézmény egész működése szempontjából jelentős feladatokat tartalmazó írásos dokumentumokat is, így az intézmény munkatervét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, annak mellékleteit, munkaköri leírásokat. Az utasítások érvényességét az intézmény vezetőjének aláírása adja. A fegyelmi jogot az intézményvezető a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a munka törvénykönyve alapján gyakorolja.

#### **4.6. A munkavédelem rendje**

Az intézmény munkavédelmi tevékenységéért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének megtartása mellett a munkavédelmi tevékenység operatív irányítását más, arra alkalmas dolgozóra is átruházhatja, ha ehhez írásban megadja a szükséges jog- és hatáskört.

#### **4.7. Aláírási jog**

Az intézmény képviselőjében az igazgató írhat alá, vállalhat kötelezettséget. Cégszerű aláíráshoz az intézmény vezetőjének és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt köztisztviselőjének együttes aláírása szükséges.

Az egyes funkciókhoz kapcsolódó, egyszemélyi aláírás a következő feladatok ellátásával kapcsolatosan alkalmazható, mely intézményi képviselőt nem jelent:

- anyagbeszerző, illetve átvevő;
- postai átvevő;
- számlán, nyugtán való készpénz átvétele.

Az ügyiratok tartalmáért az aláírók egyetemlegesen felelnek.

#### **4.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

A közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az intézmény vezetője érdekeltségi és vagyoni helyzetéről vagyon-nyilatkozatot köteles tenni az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján.

## **5. Az ellenőrzés rendje**

### **5.1. A vezetői ellenőrzés**

Az igazgató köteles a vezetésére bízott szervezet munkáját ellenőrizni, az ellenőrzés során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére intézkedni.

### **5.2. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet előírásainak megfelelő kontrollrendszer kialakítása és működtetése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felel a rendszer aktualizálásáért, a dokumentálás naprakészségéért.

Az egyes munkafolyamatok lényeges elemeire vonatkozó ellenőrzési pontokat, azok ellenőrzésének módját, rendszerességét, gyakoriságát, az ellenőrzés eredményének hasznosítását az intézményvezető dönti el.

### **5.3. A külső ellenőrzés**

Az intézménynél ellenőrzés céljából megjelenő bármely külső szerv képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az intézményvezetőhöz kell irányítani az ellenőrzés bejelentésére és megbízólevél bemutatására. Az intézményvezető, vagy az általa kijelölt, az ellenőrzött területért felelős dolgozó köteles a tájékoztatást megadni, a dokumentációs anyagokba betekintést biztosítani, az ellenőrzés zavartalan végzéséhez szükséges feltételeket biztosítani. Az ellenőrzés lezárása után az intézményvezető gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.

Az intézményvezető köteles minden külső ellenőrzésről nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az ellenőrzés azonosítási adatain kívül a megállapításokat és a megtett, megtenni kívánt intézkedéseket, az intézkedések eredményét. A külső ellenőrzésekről készített tényszerű beszámolót az intézményvezető köteles évente lezárni és követő év január 31-ig a jegyzőnek átadni.

## **6. Munkaköri feladatok**

A részletes feladatkört szabályozó - személyre szóló - munkaköri leírások a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, meghatározott esetekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai szerint kötelesek a közalkalmazottak a munkájukat ellátni.

### **6.1. Az intézményvezető munkaköri feladatai:**

Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény tartalmi munkájáért, a gazdálkodás szabályszerűségéért, az önkormányzati tulajdon védelméért, a munkáltatói jogok előírásainak megfelelő gyakorlásáért és az intézményben folyó bármilyen tevékenységért.

Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok, célok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról.

- Az intézményvezető a meghatározott hatáskörök gyakorlását munkatársaira átruházhatja.
- Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentést ad a felsőbb szervek, testületek részére.
- Kinevezi, felmenti, besorolja és minősíti az intézmény dolgozóit, felettük munkáltatói jogokat gyakorol.

- Az intézmény szakmai és gazdálkodási feladatainak maradéktalan és eredményes végrehajtása érdekében alpbéren kívül anyagi ösztönzésre jutalmazást alkalmazhat. Jutalmazás adható, ha az intézmény éves feladatát időarányosan teljesítette, s a kifizetésre az anyagi eszközök rendelkezésre állnak.
- Munkatársait rendszeresen beszámoltatja a végzett tevékenységükről. Összehangolja, ellenőrzi az intézmény különböző egységeinek működését. Ellátja az intézmény képviselőtét, kapcsolatot tart az állami, társadalmi gazdasági szervezetekkel az intézmény tevékenységét érintő kérdésekben.
- Felelős a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért, a társadalmi tulajdon védelméért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért.
- Informálja a fenntartó, irányító szervet az intézmény tevékenysége során szerzett tapasztalatokról.
- Az intézmény nevében szerződéseket köt, a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettséget a hivatal pénzügyi osztálya vezetőjének ellenjegyzésével vállalhat, kötelezettségvállalási és utalványozási joga az elemi költségvetés erejéig terjed ki.
- Feladata a Könyvtár és Művelődési Ház éves szakmai programjainak kidolgozása, irányítása, koordinálása, ellenőrzése; a nagyrendezvények és az általa szervezett egyéb rendezvények előzetes költségvetésének elkészítése, a rendezvények szakmai előkészítése, lebonyolítása és az elszámolás, illetve a beosztott munkatársak ez irányú feladatainak kontrollja.
- Képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Egyeztet, együttműködik az intézmény munkáját segítő szervekkel, fórumokkal.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- További feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

## **6.2. A szakalkalmazottak munkaköri feladatai**

Az alkalmazás szakmai feltétele a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet által meghatározott képesítés. Az egyéb feltételek a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény által meghatározottak.

Felette a munkáltatói jogokat közvetlen munkahelyi vezetője, a Könyvtár és Művelődési Ház vezetője gyakorolja, részletes feladatai, jog és hatásköre a kinevezésében és a munkaköri leírásában, valamint a SZMSZ-hez tartozó Szabályzatokban rögzítettek.

A művelődésszervező feladatai:

- Felel a vagyonvédelemért, a tűz, munka és balesetvédelmi szabályok, az intézmény belső szabályzatainak alkalmazásáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az intézmény és annak berendezése rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
- Feladata a művelődési ház alaptevékenységének megvalósítása; az intézmény megfelelő külső és belső kapcsolatainak folyamatos biztosítása, rendszeres összeköttetés kiépítése és fenntartása a lakossággal, a társadalmi és más szervezetekkel.
- Együttműködik a szakalkalmazott munkatársával és a gondokkal az intézmény egészét érintő feladatok megoldásában.
- Biztosítja a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatást, betartja az ehhez kapcsolódó határidőket, betartja a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat és helyi szabályzatokat, valamint a pénzügyi fegyelmet.

- További feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

#### A könyvtáros feladatai:

- Felel a vagyonvédelemért, a tűz, munka és balesetvédelmi szabályok, az intézmény belső szabályzatainak alkalmazásáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az intézmény és annak berendezése rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
- Könyvtári kölcsönzési munkát végez, könyvtári nyilvántartásokat vezet, az állományt tervszerűen fejleszti, a szakmai előírásoknak megfelelően az olvasó rendelkezésére bocsátja.
- Feladata a gyűjtemény megőrzése, védelme, a jogszabályban előírt időszakonkénti állomány ellenőrzése.
- Együttműködik más könyvtárakkal, kulturális és oktatási intézményekkel, civil szervezésekkel, a szakalkalmazott munkatársával és a gondokkal az intézmény egészét érintő feladatok megoldásában.
- Gondoskodik a könyvtári dokumentumok számítógépes nyilvántartásáról, a Digitális jóléti program által nyújtott szolgáltatások biztosításáról.
- Biztosítja a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatást, betartja az ehhez kapcsolódó határidőket, betartja a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat és helyi szabályzatokat, valamint a pénzügyi fegyelmet.
- További feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

#### Az ügyviteli alkalmazott feladatai:

- Felel a vagyonvédelemért, a tűz, munka és balesetvédelmi szabályok, az intézmény belső szabályzatainak alkalmazásáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az intézmény és annak berendezése rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
- Rendezvények, programok szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.
- Plakátok, szórólapok, meghívók készítése és eljuttatása, telefonos ügyintézés, levelezés, információs tábla aktualizálása, adminisztratív feladatok elvégzése (iktatás, pénzkezelő hely).
- A terembeosztás figyelemmel kísérése, a heti terembeosztás elkészítése.
- Közönszervezési feladatokat lát el, feladata az intézmény facebook-oldalának gondozása, frissítése, tartalmak előállítása.
- Közreműködik az éves munkatervben meghatározott nagyrendezvények, egyéb programok előkészítésében, lebonyolításában.
- További feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza

#### Az intézményüzemeltető feladatai:

- Felel a vagyonvédelemért, a tűz, munka és balesetvédelmi szabályok, az intézmény belső szabályzatainak alkalmazásáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az intézmény és annak berendezése rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
- Felelős az intézmény napi működésével kapcsolatos technikai, hivatalsegédi, takarítási feladatok ellátásáért.
- Rendszeresen ellenőrzi a Könyvtár és Művelődési Ház külső területét és az épületet, illetve az egyes helyiségeket, hogy adott esetben a biztonságos működést zavaró, veszélyeztető tényezőket feltárja.
- Közreműködik az éves munkatervben meghatározott nagyrendezvények, egyéb programok előkészítésében, lebonyolításában.
- További feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza

Az intézmény állományában műszaki szakember nincs, az intézmény rendszeres műszaki jellegű felügyeletét az intézményvezető mellett a gondnoki feladatokat ellátó dolgozó végzi, a

szakmai jellegű feladatok (karbantartás, felújítás) bonyolítását az önkormányzat műszaki csoportja biztosítja.

### **6.3. Munkaidő**

A munkaviszonyra, a munkaidő-beosztásra, a túlmunkára, szabadságra, a munka díjazására, a béren kívüli juttatásokra, a fegyelmi és leltári felelősségre vonatkozó előírásokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szerint kell betartani. Az intézményvezető kötelessége a szabályokat érvényre juttatni, a szervezett, fegyelmezett munkafeltételeket biztosítani. A napi munkaidőt a nyitvatartási időn túlmenően az intézmény rendezvényeihez kell igazítani. A heti munkaidő 40 óra. Az esetleges túlmunka legfeljebb negyedéves munkakeret alkalmazásával kerül elszámolásra. A túlmunkát az intézményvezető szabadidőben válthatja meg.

Az intézmény kis létszámmal dolgozik, ezért az intézményvezető, a szakalkalmazottak és a intézményüzemeltető munkarendje az éves munkatervhez igazodóan rugalmas, a rendezvényekhez és egyéb feladatokhoz igazodik. Valamennyi dolgozó az intézményvezető beosztása szerint osztott, egyenlőtlen munkarendben foglalkoztatható. Az adott hét munkabeosztása előző hét csütörtökig az intézményben szokásos módon közzétételre kerül. A dolgozóknak jelenléti íven kell bejegyezniük a munka megkezdésének és befejezésének időpontját, munkaidő alatti eltávozásukat a közvetlen felettesnek kell bejelenteni. Munkaidőn túli túlmunka kizárólag az intézményvezető utasítására végezhető, amennyiben az esti rendezvények és az intézmény működésének biztosítása érdekében ez halaszthatatlan és szükséges.

### **6.4. Szabadság**

Az éves rendes szabadság kivételéhez a munkahelyi vezetővel egyeztetett ütemtervet kell készíteni. A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató határozza meg. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

A munkáltató:

- kivételesen fontos gazdasági érdek, illetve a működési körét közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadságot legkésőbb az esedékesség évét követő év március 31-ig,
- a munkavállaló betegsége, vagy személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt.

A szabadság nyilvántartásáért és kiadásáért a munkavállalók esetében az intézményvezető, az intézményvezető esetében a polgármester, mint egyéb munkáltató felel.

A közalkalmazottakat megillető szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról naprakész nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért felelős személyt az intézményvezető jelöli ki.

### **6.5. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítési rendet az intézményvezető határozza meg. Az intézményvezetőt távolléte esetén - a munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével - a könyvtáros szakember helyettesíti. Az intézményvezető tartós távollétében, vagy munkakörének betöltetlensége esetén az intézmény dolgozói esetében a munkáltatói jogokat a képviselő-testület által meghatározott személy gyakorolja. A könyvtárost rövid idejű távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti. Az ügyviteli alkalmazottat távolléte esetén a feladatok megosztásával a könyvtáros és az intézményvezető helyettesíti. Az intézményüzemeltető helyettesítéséről az intézményvezető

gondoskodik: távolléte esetén alkalmi kisegítő, vagy megállapodás alapján a polgármesteri hivatal azonos munkakörben foglalkoztatott munkatársa helyettesíti.

## **6.6. Munkakörök átadása**

Személyi változás esetén az intézmény vezető állású dolgozója, valamint a beosztott dolgozók munkakörének átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

## **6.7. Az intézmény dolgozóinak továbbképzési rendje**

A továbbképzések rendjét a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 32/2017. (XII. 12.) sz. EMMI rendelet szabályozza. Az intézményvezető öt évre szóló továbbképzési tervet készít, melynek megvalósítása során az intézmény felső és középfokú végzettséggel rendelkező szakalkalmazottai továbbképzésben részesülnek az éves beiskolázási terv szerint.

## **6.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozó alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt az intézményvezető részére haladéktalanul be kell jelenteni. A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

## **6.9. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló anyagi felelőssége:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni az általa jegyzék, vagy elismervény ellenében, visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

A pénzkezelőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

A munkáltató anyagi felelőssége:

A munkáltató a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért, vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

Mentesül a munkáltató a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltatónak nem kell megtérítenie a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása idézett elő. A munkavállalónak kell bizonyítania, hogy a károkozás a munkaviszonyával okozati összefüggésben következett be.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a vezető engedélyével hozhat be a munkahelyre, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvtári dokumentumok megóvásáért. Kár esetén a felelősség megállapítása, a kárérték, valamint az arányos kártérítési igény megállapítása érdekében lefolytatott eljárás során jegyzőkönyvet kell felvenni úgy, hogy az eset minden lényeges eleme rögzítésre kerüljön. Az eljárás lefolytatásáért az intézmény vezetője felelős.

#### **6.10. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézmény ügyiratkezelését a vonatkozó jogszabályok alapján készült iratkezelési szabályzat szerint kell megszervezni. Az iratkezelési szabályzat irattári tervvel együtt érvényes.

#### **6.11. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalásra, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben elhelyezett bélyegző használatára a Könyvtár és Művelődési Ház közalkalmazottai jogosultak hivatali munkájuk során, a hivatal gazdasági szervezetének átadott bélyegzőket a Könyvtár és Művelődési Ház ügyeinek intézése során az adott ügyet intéző köztisztviselők jogosultak.

Az intézményből elküldésre kerülő és iktatott dokumentumok aláírására egy személyben az intézményvezető, távollétében a helyettese jogosult. Az intézmény cégszerű aláírásakor aláíró az intézményvezető.

Pecséket csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. A pecséteket elzárva kell tartani.

### **7. A gazdálkodás rendje**

Az intézmény önálló jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv, gazdálkodását a költségvetés által biztosított és más szervektől kapott pénzeszközök, saját bevétele és a rendelkezésére álló vagyontárgyak igénybevételel végzi.

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos előírások tekintetében az intézményre Pusztaszabolcs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott mindenkorai költségvetési rendeletben foglaltak kötelező jelleggel bírnak.

Az intézmény éves költségvetését Pusztaszabolcs Város Önkormányzata által adott keretszámok és a vonatkozó rendeletek szerint, a munkatervvel összhangban az intézményvezető a hivatal gazdasági vezetőjével készíti el.

Az intézményvezető és a hivatal gazdasági vezetője felelős:

- a költségvetési tervezésért,
- a pénzellátásért,
- az előírásoknak megfelelő költségvetési gazdálkodásért,
- az önkormányzati vagyon kezeléséért,
- a pénzgazdálkodásért, beszámolásért, adatszolgáltatásért.

Az intézmény a gazdálkodását az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény, valamint annak végrehajtására kiadott rendeletek és az önkormányzat helyi költségvetési rendeletében foglalt előírásoknak megfelelően köteles szervezni.

### **7.1. Bankszámla feletti rendelkezés**

A pénzforgalmi számlavezető pénzügyintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosult a pénzügykezelési szabályzatban rögzítettek szerint az intézmény vezetője. Nevét és aláírását be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek.

### **7.2. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gazdálkodásának rendje**

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a Gazdálkodási szabályzatban kerülnek előírásra.

### **7.3. Az intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

A Könyvtár és Művelődési Házban működő csoportok, alkotó művelődési közösségek, klubok és szakkörök helyiséghasználati rendje az éves munkatervben meghatározott, az adott szervezet által használt helyiségben az adott közösség vezetője és tagjai felelősek a házirend betartásáért, a helyiség és berendezési tárgyai rendeltetésszerű használatáért.

Az intézmény saját rendezvényein, illetve amelyek szervezésében, rendezésében közreműködik, biztosítja a felügyeletet.

Az intézmény helyiségeit alkalmi, vagy folyamatos jelleggel más szervek, magánszemélyek is igénybe vehetik Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő-testületének vagyonrendeletében meghatározottak szerint, a használatra vonatkozó előzetesen kötött megállapodás alapján.

Külső szervezeteknek, szervezeteknek és magánszemélyeknek a helyiségek igénybevétele esetén annak használatáért bérleti díjat kell fizetniük, melynek mértéke az önköltség-számítási szabályzat mellékletében meghatározott.

Az intézmény helyiségei használatáról akkor is kell megállapodást kötni, ha az igénybe vevőnek nem kell bérleti díjat fizetnie.

## **8. Kommunikáció és titokvédelem**

### **8.1. Vezetékes telefonok**

A Könyvtár és Művelődési Házban működő vezetékes telefon főszabályként csak hivatali célra használható. Amennyiben a telefonon érdemi ügyintézés történik, az ügyintéző emlékeztetőt, vagy feljegyzést készít a beszélgetésről és ezt az adott ügy irataihoz csatolja. Az időpont és helyszínegyeztetésekről, átvett üzenetekről minden esetben legalább emlékeztetőt kell készíteni és azt az érintettnek átadni.

### **8.2. Mobil telefonok**

A Könyvtár és Művelődési Ház, mint intézmény a hivatali célú kapcsolattartás biztosításához meghatározott személyeknek mobil telefont biztosíthat, hogy azon az érintettek közvetlenül kommunikálhassanak a társ intézményekkel, hivatalokkal és egyéb szervezetekkel, ügyintézőkkel. Az intézmény által biztosított telefonon a mobil hálózaton belül (hivatali tarifacsomag) magáncélú beszélgetés is kezdeményezhető.

### **8.3. Az internet használata**

A Könyvtár és Művelődési Ház tulajdonában lévő számítógépek internet kapcsolattal rendelkeznek, mely a hivatali munka elvégzéséhez szükséges. A számítógépek rendeltetésszerű használata az intézmény minden közalkalmazottjával szemben alapvető követelmény. A rendeltetés célú használat része adott esetben az internet használat is. Az intézmény hivatali helyiségeiben elhelyezett számítógépeken internet kapcsolatot létesíteni főszabály szerint csak hivatali célból, a munkavégzéssel összefüggésben lehet.

A munkavégzés során a dolgozó jogosult a saját email címére érkező leveleket megtekinteni, azonban az ebből eredő esetleges károkért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

### **8.4. Biztonságtechnika, tűz- és munkavédelem**

A Könyvtár és Művelődési Ház közalkalmazottai között nincs tűzvédelmi, munkavédelmi szakember, ezért e feladatokat az intézményvezető irányítása mellett az intézmény dolgozói látják el.

Az intézmény Tűz- és Munkavédelemmel kapcsolatos szakmai feladatait megbízási díj ellenében egyéni vállalkozó látja el szerződés alapján.

A vállalkozó gondoskodik a Tűzvédelmi és a Munkavédelmi Szabályzat rendszeres karbantartásáról, az előírt szakmai ellenőrzések és a rendszeres oktatások végrehajtásáról, valamint elvégzi az intézménnyel foglalkozási jogviszonyt létesítő dolgozók munkába lépését megelőző, úgynevezett alap oktatását és valamennyi dolgozó részére az ütemezett éves ismétlődő oktatásokat.

A tűz és egyéb hasonló esemény esetére az eljárásrendet a 28/2011. (XII. 6.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról rendelkezéseinek megfelelően aktualizált szabályzat, illetve a kiürítési tervek tartalmazzák; a baleset, vagy egyéb hasonló esemény észlelésekor, bekövetkezésekor a munkavédelmi szabályzat által rögzített eljárásrend alkalmazása kötelező, az esetleges egyéb rendkívüli eseményekre (személy, illetve vagyon elleni cselekmények) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje szabályai az irányadók.

Az intézmény a távfelügyeleti rendszerbe bekapcsolt vagyonvédelmi jelzőrendszerrel van ellátva, az irányadó rendelkezéseket igazgatói utasításban az érintettek közvetlenül megkapják.

### **8.5. Hivatali titok**

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a könyvtárba beiratkozott és nyilvántartott olvasók mindennemű személyes adata,
- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,
- a szolgáltatást igénybe vevők személyes adatai,
- a foglalkoztatással összefüggő adatok,
- az intézmény számítástechnikai rendszerének, elektronikus információs szolgáltatásának biztonságát védő információk,
- az intézmény biztonsági, vagyon- és tűzvédelmi adatai és ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap

## **8.6. Tájékoztatás külső szervek, szervezetek részére**

Külső szervek, szervezetek, illetve személyek részére az általános nyitva tartással, programokkal kapcsolatos táájékoztatáson kívül más táájékoztatás telefonon nem adható.

Személyes jellegű adatkérésre csak akkor lehet válaszolni, ha az írásban érkezett és a jogosultság ellenőrzése is megtörtént. A táájékoztatás és adatszolgáltatás során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint kell és lehet eljárni.

Gazdálkodással kapcsolatos adat közlése a félreérthetőség elkerülése érdekében csak írásban történhet, az adatközlő köteles gondoskodni arról, hogy a közlés iratmásolata esetén az eredeti okmány irattározása megtörténjen.

A Könyvtár és Művelődési Ház működésével, gazdálkodásával kapcsolatos információk külső személyek, szervek, illetve szervezetek részére történő közlése a képviseleti jogosultság hatáskörébe tartozik, ezért az ezekkel kapcsolatos táájékoztatásra, az intézmény képviseletére irányadó szabályok vonatkoznak, a táájékoztatás az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

## **8.7. Kapcsolat a Médiával**

A tömegtájékoztatási eszközök (televízió, rádió és az írott sajtó) munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak a következő szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a televízió, rádió és az írott sajtó munkatársainak adott minden-nemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül;
- a nyilatkozattételnél (felvilágosítás-adásnál) figyelembe kell venni, hogy a Könyvtár és Művelődési Házat érintő kérdésekben a nyilatkozattételre az intézményvezető, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult;
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben be kell tartani a hivatali titoktartásra vonatkozó előírásokat, ugyanakkor tekintettel kell lenni a Könyvtár és Művelődési Ház érdekeire, jó hírnevére.
- a nyilatkozónak udvarias, objektív és szabatos választ kell adnia, a közölt információk szakszerűségéért, tényszerűségéért a nyilatkozatot adó felel;
- nem adható nyilatkozat olyan tényről, körülménnyel kapcsolatban, amelynek nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, vagy kárt okozna, illetve a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje; kérheti az újságíró, riportert, hogy anyagának azt a részét, mely szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Meg kell tagadni a táájékoztatást, ha az a sajtóról szóló jogszabályokban foglalt tilalmakba ütközik, vagy ha az állami, szolgálati, üzleti, vagy magántitkot sért és a titoktartási kötelezettség alól az arra jogosult szerv, vagy személy nem adott felmentést.

## **8.8. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje**

A Könyvtár és Művelődési Ház éves munkatervét, a Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb a jogszabályok, illetve a fenntartó által meghatározott kötelezően közzéteendő adatokat a honlapján közzéteszi.

A munkaterv és szabályzatok az elfogadás, illetve a hatálybaléptetés időpontjától nyilvánosak, a honlapon történő közzétételük ezen időpontban történik.

Az egyéb kötelezően közzéteendő adatok a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról rendelkezései szerint kerülnek az intézmény honlapján közzétételre.

A közérdekű bejelentések és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek a Könyvtár és Művelődési Házban esetében kerülnek nyilvántartásba vételre, ezeket az Iratkezelési és Irattározási Szabályzat rendelkezései szerint az iktatást követően az intézményvezető kapja kézhez, a továbbiakban dönt az elintézés módjáról, illetve gondoskodik a jogszerű, közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítéséről. Amennyiben a kérelem nem az intézmény hatáskörébe tartozik, úgy azt a kérelmező értesítésével egy időben az illetékes szervhez átteszi.

### **8.9. Egyéb szabályok**

Fénymásolás: az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadásának szabályai: az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység: reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért; erőszakra, a személyes, vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## **9. Záró rendelkezések**

### **9.1. Az SZMSZ felülvizsgálata**

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát, módosítását kezdeményezhetik:

- az intézményvezető;
- az intézmény alkalmazottai;
- az intézmény közszolgáltatásait igénybe vevők;
- a képviselő-testület;
- a polgármester;
- a képviselő-testület bizottságai.

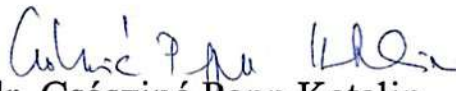
### **9.2. Hatálybalépés**

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Képviselő-testület 452/2018. (XII.19.) sz. határozatával a fenntartó általi jóváhagyása napján lép hatályba. Ezzel egy időben az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében jár el.

3. Jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és rájuk irányadó mértékben az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekre is.

Pusztaszabolcs, 2018. december „18.”,

  
dr. Császiné Papp Katalin  
intézményvezető

**Záradék:**

A közalkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékleteit megismerték.

  
dr. Császiné Papp Katalin  
intézményvezető

**Az SZMSZ kiegészítő dokumentumai****Mellékletek:**

1. Alapító okirat

**Függelékek:**

Gyűjtőköri szabályzat

Könyvtárhasználati szabályzat

Küldetésnyilatkozat

Ügyviteli- és iratkezelési szabályzat

Házirend

**A SZMSZ hatálybaléptetésekor csatolandó önkormányzati szabályzatok:**

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat,
- Értékelési szabályzata,
- Önköltség-számítási szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Bizonylati szabályzat,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Kiküldetési szabályzat,
- Reprezentáció és ajándék kiadások szabályzata,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Kockázatkezelési szabályzat.